

**БЕЛКООПСОЮЗ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

---

Кафедра экономики торговли  
Кафедра коммерции и логистики

**ПОСОБИЕ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**для реализации содержания образовательных программ  
высшего образования I и II ступеней  
и переподготовки руководящих работников и специалистов**

Гомель 2021

УДК 001.89  
ББК 72.52  
П 61

Авторы-составители: Н. А. Сныткова, канд. экон. наук, доцент;  
С. П. Гурская, канд. экон. наук, доцент;  
О. Л. Ракицкая, канд. экон. наук, доцент;  
Е. Е. Шишкова, канд. экон. наук, доцент

Рецензенты: Ю. Н. Колесник, канд. техн. наук, доцент, директор  
ИПКип Гомельского государственного технического  
университета им. П. О. Сухого;  
Ж. Ч. Коновалова, канд. юрид. наук, доцент,  
зав. кафедрой права и экономических теорий  
Белорусского торгово-экономического университета  
потребительской кооперации

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 8 декабря 2020 г.

**Пособие** по оформлению письменных работ обучающихся для  
П 61 реализации содержания образовательных программ высшего образо-  
вания I и II ступеней и переподготовки руководящих работников и  
специалистов / авт.-сост. : Н. А. Сныткова [и др.]. – Гомель : учрежде-  
ние образования «Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации», 2021. – 44 с.  
ISBN 978-985-540-592-5

В пособии определены требования к структуре и оформлению различных видов письменных работ (отчетов по практике, курсовых и дипломных работ, магистерской диссертации) как для студентов, так и слушателей системы переподготовки руководящих работников и специалистов.

УДК 001.89  
ББК 72.52

ISBN 978-985-540-592-5

© Учреждение образования «Белорусский  
торгово-экономический университет  
потребительской кооперации», 2021

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Выполнение письменных работ обучающимися в учреждении высшего образования (УВО) является обязательной составной частью учебного плана при изучении отдельных дисциплин при подготовке специалистов высшей квалификации.

Обучающийся – студент I и II ступени получения высшего образования; слушатель факультета повышения квалификации и переподготовки, обучающийся по образовательной программе переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование (далее – слушатель).

Письменные работы обучающихся (далее – письменные работы) – работы, выполняемые студентами (слушателями) письменно или с использованием персонального компьютера для реализации стоящих перед ними задач обучения.

Цель выполнения письменной работы в УВО – систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний обучающихся по избранному направлению подготовки (специальности).

Задачи выполнения письменной работы заключаются в следующем:

- изучении научной, справочной литературы и других источников информации по рассматриваемой проблеме;
- развитии навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов;
- формировании и развитии умения применять теоретические и практические знания для решения конкретных практических задач;
- установлении уровня теоретических и практических знаний обучающихся.

Подготовка и защита письменных работ имеет ряд организационных и методических особенностей.

В данном пособии устанавливаются общие требования к структуре, порядку оформления письменных работ, выполняемых студентами и слушателями, обучающимися в университете по различным образовательным программам, специальностям (специализациям).

## 1. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

В настоящем пособии к числу письменных работ обучающихся отнесены следующие виды работ:

– *курсовая работа* – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на закрепление, углубление и обобщение знаний по дисциплинам учебного плана, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования;

– *отчет по практике* (в том числе по учебной, производственной практикам) – отчет по самостоятельной работе обучающегося, содержащий систематизированные сведения и результаты исследований, проведенных во время прохождения практики в конкретной организации;

– *дипломная работа* – комплексная выпускная квалификационная работа, имеющая исследовательский характер, направленная на расширение и закрепление теоретических знаний студентов и слушателей на заключительном этапе обучения;

– *магистерская диссертация* – самостоятельно выполненная научно-исследовательская работа, имеющая внутреннее единство, посвященная решению теоретической, экспериментальной или прикладной задачи соответствующей сферы профессиональной деятельности, свидетельствующая о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

К общим требованиям к письменным работам относятся следующие:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

Требования к оформлению и защите письменных работ регламентируют следующие нормативные и локальные документы:

– Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З;

– Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего

образования, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29 мая 2012 г. № 53;

- Правила проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 декабря 2013 г. № 135 (в ред. от 3 ноября 2017 г. № 142);

- образовательные стандарты по специальностям на I и II ступени получения высшего образования;

- образовательные стандарты по специальностям переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 (в ред. от 18 августа 2017 г. № 613);

- Положение о практике студентов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» от 17 марта 2021 г. № 106п;

- Положение о порядке подготовки, движения, рецензирования, хранения, защиты и сдачи в архив письменных работ обучающихся учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденное приказом ректора учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» от 8 апреля 2019 г. № 133П;

- Порядок и регламент выполнения и защиты магистерских диссертаций, утвержденные приказом ректора Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации от 28 ноября 2013 г. № 04/14-195.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ**

Структура конкретной письменной работы обучающихся определяется следующими факторами:

- видом письменной работы (курсовая работа, отчет по практике, дипломная работа, магистерская диссертация);

- направлением исследования (тема письменной работы);

- требованиями кафедры к содержанию конкретного вида письменной работы обучающихся.

Структура различных видов письменных работ обучающихся представлена в нижеприведенной таблице. Перечисленные структурные элементы располагаются в письменной работе в приведенной последовательности.

### Структуры письменных работ обучающихся

<i>Отчет по практике</i>	<i>Курсовая работа</i>	<i>Дипломная работа</i>	<i>Магистерская диссертация</i>
Титульный лист. Дневник по практике, включающий письменный отзыв руководителя от организации. Рецензия руководителя от кафедры на отчет по практике. Содержание. Введение. Общая характеристика организации (учреждения) – базы практики. Описание выполненных заданий (разделов программы практики). Аналитическая записка (выводы и рекомендации). Список использованных источников. Приложения	Титульный лист. Задание по выполнению курсовой работы студентом (слушателем). Рецензия руководителя на курсовую работу. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения	Титульный лист. Заявка на выполнение дипломной работы (при наличии). Задание по подготовке дипломной работы (дипломного проекта) студента (слушателя). Справка о внедрении и экономической эффективности полученных результатов (при наличии). Отзыв руководителя. Отзыв консультанта (при необходимости). Внешняя рецензия. Реферат. Содержание. Введение. Основная часть работы. Заключение. Список использованных источников. Приложения	Титульный лист. Отзыв научного руководителя. Внешняя рецензия. Оглавление. Общая характеристика работы. Введение. Основная часть диссертации. Заключение. Список использованных источников. Приложения

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ**

Титульный лист письменной работы является источником информации, необходимой для идентификации работы, ее последующей обработки, хранения и поиска.

На титульном листе размещаются следующие данные:

- наименование учреждения высшего образования, включающее наименование вышестоящей организации (ведомства), а также название кафедры;
- наименование вида письменной работы (отчет по практике, курсовая работа, дипломная работа, магистерская диссертация);
- заголовок (название темы) письменной работы;
- наименование изучаемой учебной дисциплины;
- фамилия, имя и отчество студента, номер группы и курса, шифр и название специальности (специализации), форма получения образования;
- фамилия, имя и отчество преподавателя (руководителя, научного руководителя, руководителя практики от кафедры), проверяющего работу, наименование его должности, ученой степени, ученого звания;
- фамилия, имя и отчество лица – руководителя практики от организации, наименование его должности;
- дата создания (написания) письменной работы (год);
- город создания письменной работы (Гомель).

На титульном листе отчета по практике ставится печать организации – базы практики.

Титульный лист является первой страницей письменной работы (отчета по практике, дипломной работы, магистерской диссертации).

Страница титульного листа включается в общую нумерацию страниц письменных работ, однако номер страницы на нем не проставляется.

Примеры оформления титульного листа курсовой работы, отчета по практике, дипломной работы, магистерской диссертации приведены в приложениях А–Г соответственно.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ (ОГЛАВЛЕНИЯ) ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ**

Содержание письменной работы представляет собой перечень, который последовательно включает наименования всех ее структурных элементов, разделов, глав и параграфов с указанием номеров страниц,

обозначающих начало изложения каждого структурного элемента, раздела, главы, параграфа.

Сокращать наименования структурных элементов (разделов, глав, параграфов и т. д.) в содержании или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности, по сравнению с заголовками в тексте, не допускается.

Разделы, главы, параграфы в содержании нумеруются арабскими цифрами.

В содержание включаются приложения. Приложения оформляются как часть работы с продолжением нумерации страниц.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

Примеры оформления Содержания курсовой работы, отчета по практике, дипломной работы, магистерской диссертации приведены в приложениях Д–И соответственно.

## **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

### *Объем и оформление письменной работы*

Общий объем письменной работы варьирует в зависимости от ее вида:

- отчет по практике – не более 30 с.;
- курсовая работа – не более 40–50 с.;
- дипломная работа – 70–80 с.;
- магистерская диссертация – 90–100 с.

В общий объем письменной работы не входят приложения.

Курсовая работа и отчет по практике могут быть размещены в папке-скоросшивателе. Дипломная работа и магистерская диссертация должны быть переплетены в специальной папке.

### *Общие требования к оформлению текста письменной работы*

Текст письменной работы оформляется черным цветом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм) с использованием межстрочного интервала «точно 18» пунктов, ориентация – книжная, шрифт – Times New Roman. Необходимо соблюдать равно-



мерную плотность, контрастность и четкость текста по всему объему работы.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – по 20 мм. Линий, ограничивающих размеры полей (рамок), делать не следует.

Текст письменной работы должен быть разделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. Абзац следует начинать с новой строки отступом от левого поля на 1,25 см (пять знаков).

При наборе текста должна быть установлена автоматическая расстановка переноса слов, однако в заголовках, в том числе таблиц и рисунков, перенос слов не допускается.

Необходимо акцентировать внимание на использование в тексте тире (–) и дефиса (–), строго отслеживая их написание.

В работе допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, *например*:

страница – с.;	так далее – т. д.;	миллион – млн;
год – г.;	тому подобное – т. п.;	миллиард – млрд;
годы – гг.;	другие – др.;	тысяча – тыс.;
минут – мин.;	прочее – пр.;	рубль – р.;
то есть – т. е.;	смотри – см.;	

Заголовки разделов и глав следует печатать по центру строки без абзацного отступа прописными буквами без точки в конце. Заголовки разделов выделяют размером шрифта 16 пунктов (больше на 2 пункта, чем шрифт в основном тексте).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов печатают с абзацным отступом с прописной буквы с выравниванием по ширине размером шрифта 14 пунктов.

Расстояние между заголовком раздела и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала (двойной отступ). Расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа также составляет 2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком параграфа и последующим текстом составляет 1,5 интервала. В названиях заголовков глав (разделов) и параграфов переносы не допускаются.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложение) следует начинать с новой страницы. Параграфы в пределах главы продолжают на той же странице с соблюдением расстояния: от предыдущего текста до заголовка – отступ величиной в две строки и от заголовка до текста параграфа – одна строка.

Кавычки допускаются только в следующем виде: « ».

### *Требования к оформлению нумерации*

Нумерация всех страниц работы должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа работы (на нем номер не ставится) и заканчивая последним приложением включительно. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без знаков препинания (точек, кавычек и др.).

Нумерация структурных элементов, разделов (простая структура) или глав и параграфов (сложная структура) текста основной части работы осуществляется с соблюдением следующих требований:

- разделы и главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце, записанную по центру строки без абзацного отступа, например: 1, 2, 3 (при этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся);

- параграфы нумеруются арабскими цифрами с точкой, обозначающими номер главы, в которую они входят, и порядковую нумерацию в пределах главы, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.;

- если раздел или параграф имеет только один пункт или подпункт, то его выделять в качестве самостоятельного пункта не следует;

- такие структурные элементы, как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ», пишутся прописными буквами и не нумеруются.

- Пример оформления разделов и подразделов в основной части письменных работ представлен в приложении К.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ**

### *Требования к оформлению таблиц*

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы являются необходимым элементом письменной работы. Все приводимые в них данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без подчеркивания. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, занимающие больше одного листа, имеют следующие особенности оформления. При переносе части таблицы на другую страницу на ней делается надпись: «Продолжение таблицы 3», которую располагают на первой строке страницы слева. После этого копируют (с предыдущей страницы) и размещают головку таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы или строки первой части таблицы.

На все таблицы, приводимые в письменной работе, должны быть ссылки по тексту. Например: «Динамика показателей представлена в таблице 1...» или «(таблица 3)» после текста). При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А.1».

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте письменной работы (но не менее 10 пунктов).

В таблице устанавливается одинарный межстрочный интервал.

Заголовки граф таблицы обычно записывают параллельно строкам. При необходимости допускается и перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (—).

Не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерация показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Примечания к таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие сведения, помещают под таблицей и нумеруют, если это необходимо, последовательно. Примечание пишется с абзачного отступа, шрифт – TimesNewRoman; размер – 12–13 пунктов. После слова «Примечание» ставят тире.

Расстояние между текстом (до и после) и таблицей должно составлять одну свободную строку.

Не рекомендуется располагать одну за другой несколько таблиц, их нужно разделять текстом. Большие таблицы следует размещать в разделе «Приложения».

Пример оформления таблиц приведен в приложении Л.

### *Требования к оформлению иллюстраций*

Для придания наглядности изложению в работе рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы). Они могут быть цветными или в цвете основного текста работы и выполнены четко, выразительно и аккуратно.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают по центру текста под иллюстрацией. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например: «Как показано на рисунке 1...» или «(рисунок 3)» после текста).

Размещение иллюстрации в работе должно быть целесообразно и связано с предыдущим и последующим текстом письменной работы. Иллюстрации необходимо располагать как можно ближе к первому упоминанию о них в тексте.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 1 приложения Г обозначается «Рисунок Г.1 – Крупнейшие экспортеры угля в 2019 г.»

Расстояние между текстом (до и после) и иллюстрацией (рисунком) должно составлять одну свободную строку.

Пример оформления иллюстраций (рисунка, фото) приведен в приложении М.

### *Требования к оформлению формул*

В работе следует помещать формулы для расчета показателей, необходимых для анализа деятельности организации.

Формулы должны быть выполнены с использованием Microsoft Equation. Порядковые сквозные номера формул обозначаются арабскими цифрами и помещаются напротив формулы в круглых скобках у правого края страницы. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулу следует помещать на новой строке, оставив не менее одной свободной строки выше и ниже. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×) и деления (:).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Порядок оформления формул приведен в приложении Н.

### *Требования к оформлению ссылок на литературные источники в тексте работы*

В письменных работах рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. Ссылки на источники информации приводят в квадратных скобках, например, [4] или [7, с. 60]. В первом случае это означает, что упомянутый нормативный документ в списке использованных источников стоит под четвертым номером; во втором случае данная цитата взята с шестидесятой страницы источника, который в списке использованных источников стоит под седьмым номером.

### *Требования к оформлению списка использованных источников*

Список использованных источников включает перечень нормативных документов, монографий, учебников и учебных пособий, справочных материалов, материалов периодических изданий, материалов интернет-источников, а также опубликованные статьи и тезисы автора дипломной работы (магистерской диссертации).

При подборке и оформлении списка использованной литературы необходимо придерживаться следующих требований:

- Литература должна быть современной (желательно за последние 3–5 лет).

- Должна соответствовать теме курсовой (дипломной) работы, магистерской диссертации.

- Каждый литературный источник должен упоминаться в сносках в тексте письменной работы.

- В литературу могут быть включены источники, на которые нет ссылок в основном тексте работы, но которые были изучены при исследовании темы, при этом они не должны превышать 25% от общего числа источников.

- В дипломной работе, магистерской диссертации должны по минимуму использоваться учебники и учебные пособия. Основной акцент должен делаться на научные статьи в журналах и специальных изданиях, монографии, официальную статистику и т. п. Это повысит научную ценность дипломной работы, магистерской диссертации.

- Если в работу включаются законы и подзаконные акты, то они должны использоваться и, соответственно, оформляться в самой последней редакции (с датой и источником его первого опубликования).

Не допускается сокращать заглавия (названия) в любой области описания литературы (за исключением, когда сокращения имеются в самом источнике); общее обозначение материала, например [Электронный ресурс]; место издания (название города), например Минск,

Гомель, Киев. Исключения составляют названия городов: Москва – М., Ленинград – Л., Нижний Новгород – Н. Новгород, Санкт-Петербург – СПб., Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.

Включенные в список источники нумеруются сплошным порядком от первого до последнего названия. Названия использованных работ располагаются по алфавиту по фамилии автора или названию работы, если фамилии авторов не выносятся на титульный лист, или названию книги, перечню материалов, собранных в организации, а также нормативных документов (постановлений, кодексов, указов и т. д.).

Порядок библиографического описания литературных источников и оформления списка литературных источников приведены в приложениях П и Р.

### *Требования к оформлению приложений*

Приложения оформляют как продолжение письменной работы после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте письменной работы.

Приложения включают различные виды отчетности, графики, таблицы, рисунки, документы и прочее, на которые имеются ссылки в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием сверху посередине страницы заглавными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и заголовка. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц письменной работы.

Пример оформления раздела «Приложения» приведен в приложении С.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Задание по курсовой работе должно быть выдано обучающемуся, осваивающему содержание образовательной программы высшего образования I ступени (приложение Т):

- 1) в очной форме получения высшего образования:

– в первые две недели после начала семестра, в котором учебными планами она предусмотрена (по дисциплинам, по которым не предусмотрен сбор информации в организациях);

– в семестре, предшествующем семестру, в котором учебными планами предусмотрено написание курсовой работы (по дисциплинам, по которым необходим сбор данных в организациях);

2) в заочной форме получения высшего образования – на лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей семестру, в котором она предусмотрена учебными планами.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ**

При выполнении дипломной работы обучающийся обязан подать на выпускающую кафедру заявление с просьбой разрешить выполнение дипломной работы по избранной теме (приложение У).

В соответствии с темой дипломной работы (дипломного проекта) обучающемуся выдается задание на дипломную работу (дипломный проект), утвержденное заведующим кафедрой, с календарным планом начала и окончания работы. Задание оформляется на специальном бланке (приложение Ф).

Дипломная работа может быть выполнена по теме, согласованной с заказчиком кадров или заинтересованной организацией. В этом случае оформляется заявка на выполнение дипломной работы (приложение Х).

Текст реферата дипломной работы должен отражать цель работы, объект исследования, полученные результаты и их новизну, область применения полученных результатов, структуру работы, подтверждение достоверности материалов и результатов дипломной работы, самостоятельности ее выполнения (приложение Ц).

Оптимальный объем текста реферата – не более одной страницы. Номер страницы реферата включается в общую нумерацию страниц дипломной работы. Как правило, это страница 2 (номер не проставляется).

Номера страниц на прилагаемые документы (заявка на выполнение дипломной работы, задание на дипломную работу, внешняя рецензия, отзыв руководителя, справка о внедрении полученных результатов) не ставятся, и они не включаются в общую нумерацию страниц.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация должна отвечать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота исследования;
- внутренняя логическая связь, последовательность изложения;
- научный стиль изложения;
- высокий теоретический уровень.

Содержание магистерской диссертации составляет принципиально новый материал, включающий описание новых факторов, явлений закономерностей, или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в новом аспекте, отражает исходные предпосылки научного исследования, его ход и полученные результаты. Научно-исследовательская часть должна составлять не менее 50% объема диссертации.

При выполнении магистерской диссертации обучающийся обязан подать на выпускающую кафедру заявление с просьбой разрешить выполнение магистерской диссертации по выбранной теме (приложение У).

Допускается изменение темы магистерской диссертации, но не позднее чем *за два месяца* до ее защиты.

Раздел «Общая характеристика работы» магистерской диссертации должен содержать следующие подразделы:

- актуальность, цель и задачи исследования;
- связь работы с крупными научными программами (проектами) и темами;
- положения, выносимые на защиту;
- вклад соискателя;
- апробация результатов магистерской диссертации;
- опубликованность результатов магистерской диссертации;
- структура и объем диссертации.

Отзыв руководителя магистерской диссертации и рецензия специалиста, рецензировавшего магистерскую диссертацию, в работу не подшиваются, а представляются с магистерской диссертацией.

В Государственную экзаменационную комиссию могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую значимости от выполненной магистерской диссертации, перечень публикаций и изобретений обучающегося, характеристика его участия в научной, организационной, общественной и других видах работ, не предусмотренных учебными планами. Отсутствие таких материалов не является основанием для снижения отметки, выставяемой по результатам защиты магистерской диссертации.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение А*

### Образец оформления титульного листа отчета по практике

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_  
(наименование практики)

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
факультета \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание,

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

печать  
организации

Гомель \_\_\_\_\_  
(год)

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по учебной дисциплине «\_\_\_\_\_»

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на материалах \_\_\_\_\_ )

Выполнил(а) студент(ка):

факультета \_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гомель \_\_\_\_\_  
(год)

**Образец оформления титульного листа дипломной работы**

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра \_\_\_\_\_

Допущена к защите  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, имя, отчество, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА\***

на тему «\_\_\_\_\_»\*\*  
(на материалах \_\_\_\_\_ )

Студент (слушатель)

\_\_\_\_\_  
(факультет, курс, группа)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Консультант (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гомель \_\_\_\_\_  
(год)

\* Применяется шрифт размером 16 пунктов.

\*\* Название темы дипломной работы прописывается жирным шрифтом, размер шрифта 16 пунктов.

**Образец оформления титульного листа магистерской диссертации**

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, имя, отчество, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ\***

\*\*

\_\_\_\_\_  
(название темы диссертации)

по специальности \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование специальности)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Гомель \_\_\_\_\_  
(год)

\* Прописываются прописными буквами, шрифт 16 пунктов.

\*\* Название магистерской диссертации прописывается нежирным шрифтом.

# **Образец оформления содержания отчета по производственной практике**

## **СОДЕРЖАНИЕ**



Двойной межстрочный  
интервал

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Организационно-экономическая характеристика торговой организации.....	5
2 Роль, функции и построение коммерческой службы торговой организации.....	9
3 Характеристика содержания основных коммерческих операций в торговой организации.....	12
3.1 Хозяйственные связи с поставщиками товаров и организация договорной работы с ними.....	12
3.2 Формирование торгового ассортимента в торговых объектах и контроль за его состоянием.....	18
3.3 Характеристика форм розничной торговли и методов розничной продажи.....	24
АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА (выводы и предложения).....	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

Сделано в таблице,  
границы в которой  
скрыты

## Образец оформления содержания курсовой работы

### СОДЕРЖАНИЕ



Двойной межстрочный  
интервал

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Сущность и содержание хозяйственных связей торговли с промышленностью, их правовое регулирование.....	5
2 Краткая организационно-экономическая характеристика торговой организации и региона ее деятельности.....	12
3 Состояние коммерческой деятельности по организации хозяйственных связей с поставщиками товаров.....	18
3.1 Информационное обеспечение коммерческой деятельности и определение потребности в товарах.....	18
3.2 Поставщики товаров и их характеристика.....	24
3.3 Организация договорной работы и ее результативность.....	30
4 Основные направления совершенствования хозяйственных связей с поставщиками товаров.....	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54

Сделано в таблице,  
границы в которой  
скрыты

## Образец оформления содержания дипломной работы

### СОДЕРЖАНИЕ



Двойной межстрочный  
интервал

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.....	5
1.1 Сущность, значение и виды экономической стратегии организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность.....	5
1.2 Подходы к оценке экономической стратегии организации.....	15
1.3 Зарубежный опыт разработки экономической стратегии организации.....	22
2 КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА».....	27
2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности ОАО «8 Марта».....	27
2.2 Исследование результатов внешнеэкономической деятельности ОАО «8 Марта».....	40
2.3 Оценка стратегического положения и конкурентных позиций ОАО «8 Марта» на внутреннем и внешнем рынках.....	55
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА» НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

Сделано в таблице,  
границы в которой  
скрыты

Образец оформления содержания магистерской диссертации

ОГЛАВЛЕНИЕ



Двойной межстрочный  
интервал

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.....	9
1.1 Сущность, значение и виды экономической стратегии организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность.....	9
1.2 Подходы к оценке экономической стратегии организации.....	18
1.3 Зарубежный опыт разработки экономической стратегии организации.....	25
2 КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА».....	27
2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности ОАО «8 Марта».....	27
2.2 Исследование результатов внешнеэкономической деятельности ОАО «8 Марта».....	40
2.3 Оценка стратегического положения и конкурентных позиций ОАО «8 Марта» на внутреннем и внешнем рынках.....	55
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА» НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	94
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	97

Сделано в таблице,  
границы в которой  
скрыты



**Образец оформления разделов в основной части письменной работы  
(разделов, подразделов, структурных частей)**

Шрифт 16 пт

По центру

**1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ  
В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

Отступ 1,25

Двойной межстрочный интервал

**1.1 Сущность, значение и виды экономической стратегии  
организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность**

По ширине

Полуторный интервал

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.  
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Отступ 1,25

**ВВЕДЕНИЕ**

Полуторный интервал

Введение должно отражать актуальность темы, оценку современного состояния решаемой проблемы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, обзор литературных источников, основные и исходные данные для разработки темы, перечень примененных способов и приемов анализа, информацию о внедрении результатов (если внедрение состоялось), характеристику объема и структуры работы.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Полуторный интервал

Заключение включает в себя краткие выводы по результатам выполненного исследования, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов проведенного исследования, оценку экономической эффективности их внедрения на практике.

### Образец оформления таблиц

В таблице 1 представлена информация о показателях оборачиваемости краткосрочных активов Ивановского райпо за 2017– 2019 гг.

**Таблица 1 – Показатели оборачиваемости краткосрочных активов Ивановского райпо за 2017–2019 гг.**

Показатели	Годы			Темп роста, %, или отклонение (+; –)	
	2017	2018	2019	2018 г. к (от) 2017 г.	2019 г. к (от) 2018 г.
Среднегодовая сумма кратко- срочных активов, всего, тыс. р.					
В том числе:					
запасы и затраты, тыс. р.					
денежные средства, тыс. р.					
Показатели оборачиваемости:					
краткосрочных активов, раз					
запасов и затрат, раз					
денежных средств, раз					

*Примечание – Источник: собственная разработка на основе данных прил. А и Б (если таблица составлена самостоятельно) или [1, с. 21, таблица 1].*

Слово «Таблица» пишется без абзацного отступа, а слово «Примечание» – с абзацного отступа.

Если таблица занимает более одной страницы, то на второй странице слева указывается «Окончание таблицы 1». Если таблица представлена на трех и более страницах, то на последующих страницах пишут «Продолжение таблицы 1», а на последней странице – «Окончание таблицы 1». Фразы «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» пишутся слева без абзацного отступа размером шрифта 12 пунктов.

**Таблица 1 – Показатели оборачиваемости краткосрочных активов Ивановского райпо за 2017–2019 гг.**

Показатели	Годы			Темп роста, %, или отклонение (+; –)	
	2017	2018	2019	2018 г. к (от) 2017 г.	2019 г. к (от) 2018 г.
1	2	3	4	5	6
Среднегодовая сумма краткосрочных активов, всего, тыс. р.					
В том числе:					
запасы и затраты, тыс. р.					
денежные средства, тыс. р.					

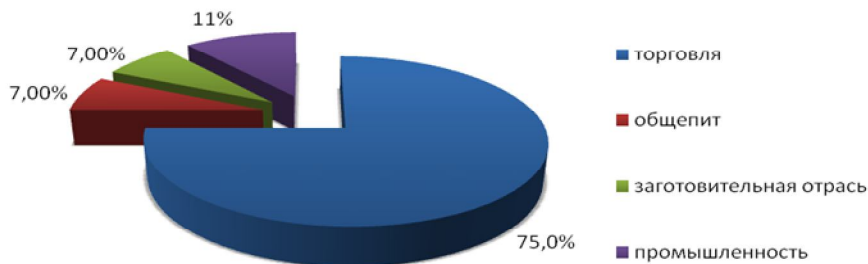
Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Показатели оборачиваемости:					
краткосрочных активов, раз					
запасов и затрат, раз					
денежных средств, раз					

*Примечание – Источник: собственная разработка на основе данных прил. А и Б (если таблица составлена самостоятельно) или [1, с. 21, таблица 1].*

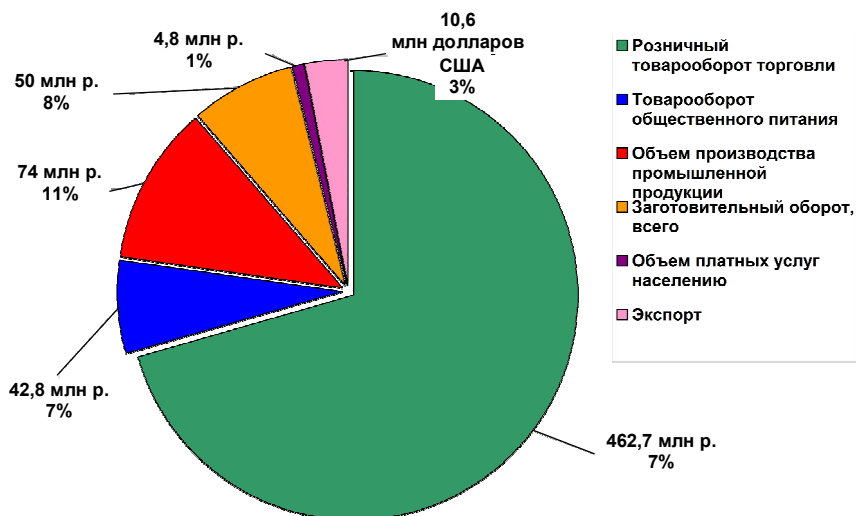
Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается.

## Образец оформления иллюстраций



**Рисунок М.1 – Структура выручки от реализации товаров  
Сенненского райпо в 2018 г., в % к итогу**

*Примечание* – Источник: собственная разработка на основании данных организации.



**Рисунок М.2 – Структура совокупного объема деятельности Белкоопсоюза  
за I квартал 2017 г., в % к итогу**

*Примечание* – Источник: [21].



**Рисунок М.3 – Внешний вид магазина универсама «Родны кут»  
Гродненского городского филиала**  
*Примечание – Источник: фото автора.*

### Образец оформления формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Производительность труда рассчитывается по следующей формуле (1) [11, с. 21]:

¶

$$ПТ_m = \frac{T}{Ч}, \quad (1)$$

¶

где  $ПТ_m$  – производительность труда торговых работников, рассчитанная на основе товарооборота, тыс. р.;

$T$  – розничный (оптовый) товарооборот, тыс. р.;

$Ч$  – среднесписочная численность торговых работников, чел.

¶

Основными показателями эффективности использования основных средств являются отдача основных средств и вооруженность труда. Влияние данных показателей на производительность труда следует рассчитывать с использованием формулы (2) [12, с. 33]:

¶

$$ПТ = ФО \times ФВ, \quad (2)$$

¶

где  $ФО$  – отдача основных средств, р.;

$ФВ$  – вооруженность труда работников торговли, тыс. р.

¶

Знак умножения обозначается с помощью символа «×».

## Примеры библиографического описания произведений печати

Список литературы оформляется в соответствии со следующими стандартами:

– ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

– СТБ 7.12-2001 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке»;

– ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

### КНИГА С ОДНИМ, ДВУМЯ И ТРЕМЯ АВТОРАМИ

Евсеев, В. О. Инновационная экономика молодежной среды : учеб. пособие / В. О. Евсеев. – М. : Вуз. учеб., 2017. – 342 с.

Прыгун, И. В. Экономика торговой организации : лаб. практ. / И. В. Прыгун, С. И. Кабушкина. – Минск : БГЭУ, 2017. – 179 с.

Гайнутдинов, Э. М. Экономика производства : учеб. пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина. – Минск : Выш. шк., 2018. – 206 с.

### КНИГА С ЧЕТЫРЬМЯ И БОЛЕЕ АВТОРАМИ

Экономика и управление на предприятии : учеб. / А. П. Агарков [и др.] ; под ред. А. П. Агаркова, Р. С. Голова. – М. : Дашков и К<sup>о</sup>, 2016. – 400 с.

Национальная экономика Беларуси : пособие / авт.-сост. Н. В. Яцевич [и др.]. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2018. – 152 с.

## ИЗДАНИЯ С КОЛЛЕКТИВНЫМ АВТОРОМ

Промышленность Республики Беларусь : стат. сб. / Нац. стат. ком. Респ. Беларусь ; редкол. : И. В. Медведева [и др.]. – Минск, 2019. – 198 с.

Статистический ежегодник Республики Беларусь. 2020 / Нац. стат. ком. Респ. Беларусь ; редкол. : И. В. Медведева [и др.]. – Минск, 2020. – 436 с.

## ИЗДАНИЯ, СОСТОЯЩИЕ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ ЧАСТЕЙ

Экономика торговли : учеб. пособие : в 2 ч. / А. З. Коробкин [и др.] ; под ред. А. З. Коробкина. – Минск : Выш. шк., 2020. – Ч. 1. – 271 с.

Петров-Рудаковский, А. П. Экономика промышленной организации : учеб. пособие : в 2 ч. / А. П. Петров-Рудаковский, Л. М. Соколова. – Минск : РИВШ, 2018. – Ч. 1 : Производственные ресурсы. – 198 с.

## СБОРНИКИ СТАТЕЙ, ТРУДОВ

Инновационное развитие общества в условиях интеграции правовых систем : сб. науч. ст. / Гродн. гос. ун-т ; редкол. : Н. В. Сильченко [и др.]. – Гродно, 2013. – 454 с.

## МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ

Актуальные научные исследования: экономика, управление, инвестиции и инновации : материалы междунар. науч.-практ. конф., Белгород, 3–7 апр. 2017 г. : в 3 ч. / БУКЭП. – Белгород, 2017. – Ч. 1. – 337 с.

## АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИИ

Бельский, В. И. Экономический механизм государственного регулирования сельскохозяйственного производства (теория, методология, практика) : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / В. И. Бельский. – Минск, 2019. – 56 с.

## ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА

Эффективность сферы товарного обращения и труда [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. VI Писаренковских чтений, 20–21 окт. 2020 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. ; редкол. : С. Н. Лебедева [и др.]. – Гомель, 2020. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).



## ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА

Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://belstat.gov.by/>. – Дата доступа : 20.09.2020.

Электронный бизнес и электронная коммерция [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [https://www.lessons-tva.info/edu/telecom-glob/m2t9\\_1glob.html](https://www.lessons-tva.info/edu/telecom-glob/m2t9_1glob.html). – Дата доступа : 20.09.2020.

## СТАНДАРТЫ

Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : ГОСТ 7.32-2017. – Введ. 01.07.19. – Минск : Бел. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2019. – 27 с.

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Конституция Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2016. – 62 с.

О Парке высоких технологий : Декрет Президента Респ. Беларусь от 22 сент. 2005 г. № 12 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 3 нояб. 2014 г. // ЭТАЛОН – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 сент. 2011 г. № 137 (в ред. постановлений М-ва финансов Респ. Беларусь от 22 дек. 2018 г. № 74) // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=w21224697>. – Дата доступа : 22.10.2020.

Положение о порядке разработки, принятия, внесения изменений и отмены технического регламента Таможенного союза : утв. Решением комиссии Таможенного союза от 28 янв. 2011 г. № 527 // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

## СТАТЬЯ ИЗ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

### *Статья с одним автором*

Айзинова, И. М. Социально-экономические проблемы старшего поколения: качество жизни населения старших возрастов / И. М. Айзинова // Проблемы прогнозирования. – 2017. – № 4. – С. 121–131.

### *Статья с двумя и тремя авторами*

Антюшеня, Д. М. Повышение индекса эффективности логистики в Республике Беларусь / Д. М. Антюшеня, М. А. Данилова // Труд. Профсоюзы. О-во. – 2015. – № 3. – С. 13–16.

Ахраменко, П. Г. Эффективная занятость трудовых ресурсов как экономическая и социальная категория / П. Г. Ахраменко, Г. В. Ахраменко, Д. Н. Шайба // Труд. Профсоюзы. О-во. – 2019. – № 4. – С. 14–20.

### *Статья с четырьмя и более авторами*

Оценка структуры по видам экономической деятельности организаций Гомельской области / Н. В. Лацкевич [и др.] // Потребит. кооп. – 2018. – № 1. – С. 49–54.

## СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

Дуплинская, Е. Б. Инновационные методы управления публичными финансами / Е. Б. Дуплинская, Ю. В. Чепига // Актуальные вопросы бухгалтерского учета, анализа и аудита в инновационной экономике [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. междунар. науч.-практ. заочн. конф., Гомель, 20–21 окт. 2020 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. ; редкол. : С. Н. Лебедева [и др.]. – Гомель, 2020. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).

Совершенствование системы управления подготовкой специалистов по маркетингу в магистратуре в условиях трансформации экономики и общества Республики Беларусь / Т. Н. Байбардина [и др.] // Эффективность сферы товарного обращения и труда [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. VI Писаренковских чтений, 20–21 окт. 2020 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. ; редкол. : С. Н. Лебедева [и др.]. – Гомель, 2020. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).

**Образец оформления списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. **Виноградова, С. Н.** Коммерческая деятельность : учеб. / С. Н. Виноградова, О. В. Пигунова. – Минск : Выш. шк., 2008. – 52 с.
2. **Инфраструктура** товарного рынка : учеб.-метод. комплекс / авт.-сост. : С. П. Гурская [и др.] ; под общ. ред. С. П. Гурской. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – 2016. – 303 с.
3. **О классификации** торговых объектов по видам и типам : постановление М-ва торговли Респ. Беларусь от 7 апреля 2021 г. № 23 // іlex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
4. **Категорийный** менеджмент. Курс управления ассортиментом в рознице / авт.-сост. : С. Сысоева, Е. Бузукова. – СПб. : Питер, 2020. – 400 с.
5. **Коммерческая** деятельность. Практикум : учеб. пособие / С. П. Гурская [и др.] ; под общ. ред. С. П. Гурской. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – 2018. – 200 с.
6. **О государственном** регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 8 янв. 2014 г. № 128-З (с изм. и доп.) // іlex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
7. **О классификации** форм розничной торговли : постановление М-ва антимонопол. регулирования и торговли Респ. Беларусь от 9 марта 2021 г. № 14 // іlex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
8. **О развитии** торговли, общественного питания и бытового обслуживания : Указ Президента Респ. Беларусь от 22 сент. 2017 г. № 345 // іlex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
9. **Положение** об организации договорной и претензионно-исковой работы в организациях потребительской кооперации : утв. постановлением Правления Белкоопсоюза от 24 апр. 2014 г. № 107. – Минск : Белкоопсоюз, 2014. – 26 с.
10. **Платонов, С. Н.** Организация и технология торговли : учеб. / С. Н. Платонов, Л. С. Климченя. – Минск : БГЭУ, 2017. – 426 с.

11. **Розничная**, оптовая торговля и общественное питание в Республике Беларусь : стат. сб. / Нац. стат. комитет Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – 222 с.

12. **Технический** регламент Таможенного союза ТР/ТС 005/2011 «О безопасности упаковки» : утв. Решением комиссии Таможенного союза от 16 авг. 2011 г. № 769 // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

12. **ТКП 45-3.02-240-2011**. Здания и помещения розничных торговых объектов. Строительные нормы проектирования : утв. приказом М-ва архитектуры и строительства Респ. Беларусь от 22 апр. 2011 г. № 133 // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

13. **Чеглов, В. П.** Экономика и организация управления розничными торговыми сетями : учеб. пособие / В. П. Чеглов. – М. : Вуз. учеб. : Инфра-М, 2014. – 288 с.

14. **Экономика** организации отрасли : курс лекций / Т. Н. Сыроед [и др.] ; под общ. ред. А. З. Коробкина. – 2-е изд., испр. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2014. – 292 с.

15. **Экономика** торговли : пособие / авт.-сост. : Т. В. Гасанова, А. З. Коробкин, Н. Н. Макарова. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2015. – 132 с.

# Образец оформления приложений

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Приложение 2

к постановлению  
Министерства  
финансов  
Республики  
Беларусь  
от 12.12.2016 г.  
№ 104

### ОТЧЕТ о прибылях и убытках за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Наименование показателей	Код строки	За январь– декабрь 20__ г.	За январь– декабрь 20__ г.
1	2	3	4
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг	010	874 252	525 045
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	020	778 939	451 984
...			

## Образец формы задания на выполнение курсовой работы

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ по выполнению курсовой работы студентом (слушателем)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (при наличии))

Факультет \_\_\_\_\_

Форма получения образования \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Юридическое название организации, на материалах которой выполняется работа

\_\_\_\_\_  
Период (годы) исследования

\_\_\_\_\_  
Исходные данные к работе

\_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых документов по теме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Календарный план

Наименование разделов (подразделов) курсовой работы	Срок выполнения	Примечания (могут быть уточнения названия разделов, подразделов, периода исследования)

Особые задания (требования) (при наличии): программная среда, применяемые методы,

\_\_\_\_\_  
аннотация на иностранном языке и др.)

Срок сдачи студентом законченной курсовой работы \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец формы заявления на выполнение дипломной работы,  
магистерской диссертации**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

студента(ки) (слушателя) \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему дипломной работы (дипломного проекта,  
магистерской диссертации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на материалах (указывается при необходимости) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента, слушателя)

Тема утверждена кафедрой

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема согласована с кафедрой

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Консультант \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Образец формы задания на выполнение курсовой работы

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

по подготовке дипломной работы (дипломного проекта) студента (слушателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы (проекта) « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

утверждена приказом по университету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом (слушателем) законченной работы (проекта) \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе (проекту): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Перечень подлежащих разработке вопросов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



5. Перечень прилагаемых документов по теме: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Консультанты по работе (проекту) (с указанием относящихся к ним разделов)

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия)

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов дипломной работы (проекта)	Срок выполнения этапов работы (проекта)	Примечание

Студент (слушатель) \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель работы (проекта) \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия)

**Образец формы заявки на выполнение дипломной работы**

Оформляется на фирменном бланке организации

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

на выполнение дипломной работы студентом  
учреждения образования «Белорусский торгово-экономический  
университет потребительской кооперации»

На основании тематики дипломных работ, предложенной кафедрой  
\_\_\_\_\_, просим запланировать  
выполнение дипломной работы на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
студентку(ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, форма обучения)

специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

специализации \_\_\_\_\_  
(наименование специализации)

Вопросы по данной проблеме представляют практический интерес  
для деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать  
(при отсутствии фирменного  
бланка организации)

**Образец формы реферата дипломной работы**

**РЕФЕРАТ**

Цель дипломной работы \_\_\_\_\_

Объект исследования \_\_\_\_\_

Результаты и новизна исследования \_\_\_\_\_

Область применения полученных результатов \_\_\_\_\_

Структура работы \_\_\_\_\_

Объем работы \_\_\_\_\_ с.

Количество:

таблиц \_\_\_\_\_

рисунков \_\_\_\_\_

приложений \_\_\_\_\_

использованных источников \_\_\_\_\_

Автор работы подтверждает, что работа выполнена самостоятельно и приведенный в ней расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	3
1. Виды письменных работ .....	4
2. Требования к структуре письменной работы .....	5
3. Требования к оформлению титульного листа письменной работы .....	7
4. Требования к оформлению содержания (оглавления) письменной работы .....	7
5. Общие требования к оформлению письменных работ .....	8
6. Требования к оформлению структурных элементов письменной работы .....	10
7. Требования к оформлению документов по курсовой работе .....	14
8. Требования к оформлению документов по дипломной работе .....	15
9. Требования к оформлению документов по магистерской диссертации .....	16
Приложения .....	17

Учебное издание

**ПОСОБИЕ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**для реализации содержания образовательных программ  
высшего образования I и II ступеней  
и переподготовки руководящих работников и специалистов**

Авторы-составители:

**Сныткова** Наталья Александровна

**Гурская** Светлана Петровна

**Ракицкая** Оксана Леонидовна и др.

Редактор М. П. Любошенко

Компьютерная верстка Л. Г. Макарова

Подписано в печать 24.09.21. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Ризография.

Усл. печ. л. 2,56. Уч.-изд. л. 2,60. Тираж 283 экз.

Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:

учреждение образования «Белорусский торгово-экономический  
университет потребительской кооперации».

Свидетельство о государственной регистрации издателя,  
изготовителя, распространителя печатных изданий  
№ 1/138 от 08.01.2014.

Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.

<http://www.i-bteu.by>